

1.2 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCENTES

1.2.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013; Portaria nº 554/2013/MEC e Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.

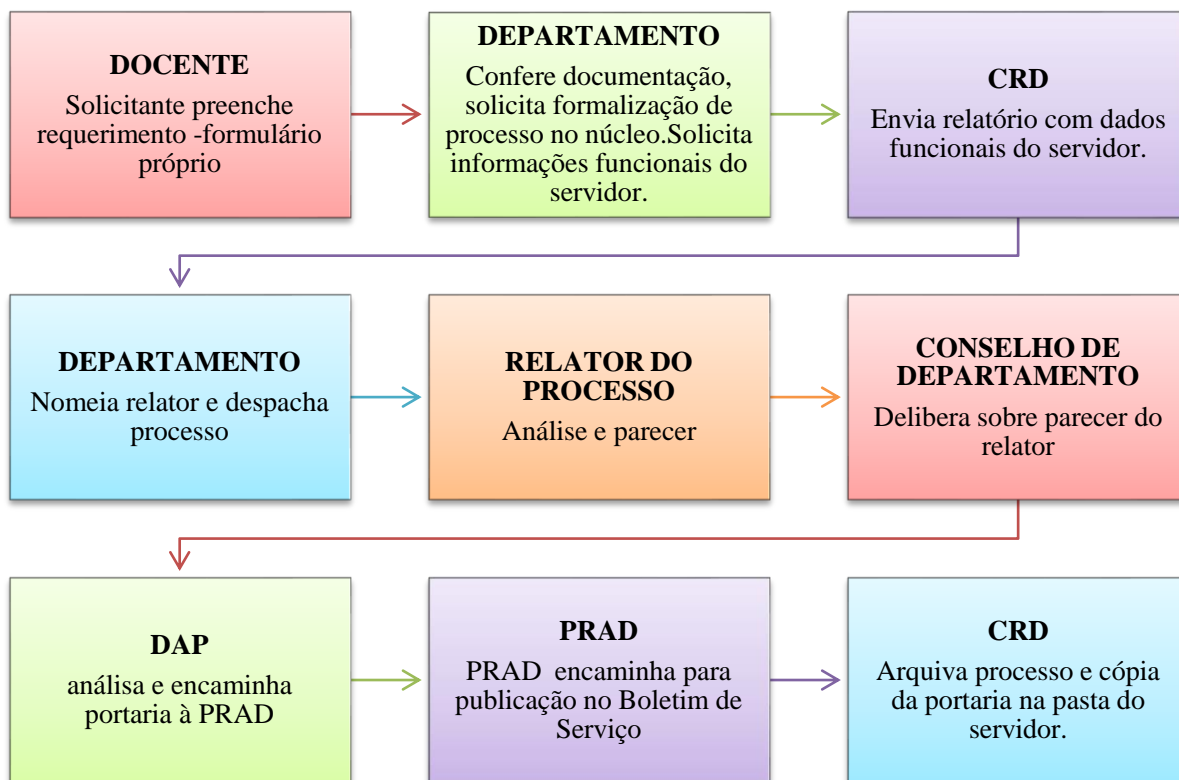
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Aprovação em avaliação de desempenho.
3. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo *Lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminha ao Chefe de Departamento.
- 2.. O servidor do departamento que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo *Lattes* e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. Após aberto o processo no SEI, deverá ser encaminhado à CRD para emissão das informações funcionais do docente.
5. O chefe do Departamento nomeia e despacha o processo para um Conselheiro Relator do seu departamento, o qual emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado, segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da progressão.
6. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.
7. Aprovada a progressão do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e o envia à DAP para instrução e emissão de portaria.
8. A DAP encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão funcional.
9. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
10. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e encaminha à CFP.
11. A CFP faz os registros financeiros e encaminha à CRD para inclusão no assentamento funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 54 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 63 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO
MAGISTÉRIO SUPERIOR**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013; Portaria nº 554/2013/MEC e Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.	
3. REQUERIMENTO	
Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da PROMOÇÃO FUNCIONAL de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, em anexo.	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações:	
1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.	
2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.	
3. Possuir o título de doutor.	
4. Apresentação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.	